

Na osnovu člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore i člana 5 stav 2 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15, 10/22), Upravni odbor ovog preduzeća, na sjednici održanoj 6.4.2026. godine, donosi

**PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA I PLOVILA I POTROŠNJI GORIVA**

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuju uslovi i način korišćenja, upravljanja i održavanja službenih vozila i plovila Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće), sprovođenje administrativnih procedura za njihovu upotrebu, vođenje evidencija, potrošnja goriva, kao i prava, obaveze i postupanje zaposlenih u vezi sa korišćenjem službenih vozila i plovila, te druga pitanja od značaja za njihovo pravilno i namjensko korišćenje.

Član 2

Službena vozila i plovila Javnog preduzeća upotrebljavaju se na način propisan ovim pravilnikom uz obavezno pridržavanje Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakona o sigurnosti pomorske plovidbe, Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore i drugih propisa koji regulišu predmetnu materiju.

Član 3

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Službenim vozilima u smislu ovog pravilnika smatraju se službeni putnički automobili, teretna vozila, traktori i radna vozila, autobusi, turistički vozovi, motorne sanke, vatrogasna vozila, motocikli i druga motorna vozila.

Službenim plovilima u smislu ovog pravilnika smatraju se čamci, gliseri i druga plovila.

Službena vozila i plovila iz stava 1 i 2 ovog člana su:

- vozila i plovila u vlasništvu Javnog preduzeća;
- vozila i plovila koja su ustupljena na raspolaganje Javnom preduzeću;
- vozila i plovila koje je Javno preduzeće uzelo u zakup ili na lizing.

Član 5

Službena vozila i plovila koriste se za obavljanje službenih i drugih poslova iz nadležnosti Javnog preduzeća.

Službena vozila koriste se za:

- službeno putovanje u zemlji i inostranstvu;
- vršenje poslova fizičke zaštite nacionalnih parkova, održavanja ambijentalne higijene i infrastrukture i poslova kontrole i monitoringa;
- prevoz kancelarijskog i drugog materijala, alata, alatnih mašina, opreme i uređaja;
- otpremanje i dostavu pošte i obavljanje kurirskih poslova;
- učestvovanje zaposlenih na seminarima, sajmovima, konferencijama i sličnim događajima;
- prevoz posjetilaca u okviru komercijalnih, edukativnih ili promotivnih aktivnosti;
- prevoz zaposlenih i posjetilaca u slučaju potrebe za hitnom ljekarskom intervencijom;
- prevoz u slučaju elementarnih nepogoda;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Javnog preduzeća.

Službena plovila koriste se za:

- nadzor i zaštitu prostora Nacionalnog parka "Skadarsko jezero" u cilju sprječavanja protivpravnih radnji;
- nadzor i zaštitu prostora drugih nacionalnih parkova, u slučaju potrebe;
- vršenje stručnih poslova na zaštiti prirodnih vrijednosti nacionalnih parkova;
- prevoz posjetilaca u okviru komercijalnih, edukativnih ili promotivnih aktivnosti;
- prevoz u slučaju elementarnih nepogoda;
- druge svrhe, uz prethodno odobrenje direktora Javnog preduzeća.

Službena plovila mogu se koristiti sa motorom (ugrađenim ili vanbrodskim) ili bez motornog pogona, u skladu sa karakteristikama plovila i potrebama Javnog preduzeća.

Član 6

Službena vozila koriste se radnim danima u okviru radnog vremena.

Izuzetno od stava 1 ovog člana službena vozila mogu se koristiti nakon radnog vremena i neradnim danima za vrijeme trajanja službenog putovanja odnosno ako se radni zadatak nije mogao završiti tokom trajanja radnog vremena.

Službena vozila za potrebe vršenja poslova fizičke zaštite nacionalnih parkova, održavanja ambijentalne higijene i infrastrukture i poslova kontrole i monitoringa mogu se koristiti nakon radnog vremena i neradnim danima.

Službena plovila za potrebe nadzora i zaštite prostora Nacionalnog parka "Skadarsko jezero" u cilju sprječavanja protivpravnih radnji mogu se koristiti svakog dana.

Član 7

Za korišćenje službenog vozila direktor Javnog preduzeća, pomoćnik direktora ili drugi zaposleni ovlašćen od strane direktora, izdaje i potpisuje putni nalog za putničko vozilo koji sadrži i nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva na propisanom obrascu (u daljem tekstu: putni nalog), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Za upotrebu službenog plovila direktor organizacione jedinice ili zaposleni koji koordinira radom organizacione jedinice izdaje i potpisuje patrolni list.

Pravo na stalnu upotrebu (24 časa) službenog vozila sa vozačem ili bez vozača ima direktor Javnog preduzeća, zbog specifičnosti poslova koji se odnose na rukovođenje, koordinaciju rada i kontrolno-nadzornu funkciju.

Službeno vozilo može se dati na stalnu upotrebu (24 časa) i drugim zaposlenima isključivo po osnovu pisanog odobrenja direktora Javnog preduzeća, nakon ocjene da je za obavljanje službenih radnji ili izvršenja zadataka neophodna stalna upotreba službenog vozila.

Odobrenje iz stava 4 ovog člana donosi se ne period ne duži od jedne godine, a naročito sadrži: podatke o službenom vozilu (marka, tip, registarska oznaka), ime i prezime i naziv radnog mjesta zaposlenog kojem se vozilo daje na upotrebu i period na koji se odobrava upotreba.

Član 8

Službenim vozilom upravlja zaposleni koji posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije i ispunjava uslove propisane zakonom.

Službenim plovilom upravlja zaposleni koji posjeduje odgovarajuće uvjerenje, odnosno ovlašćenje u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da šefu službe nadležne za poslove logistike blagovremeno najavi potrebu za korišćenjem službenog vozila, a najkasnije 24 časa prije preuzimanja vozila.

Prije preuzimanja službenog vozila ili plovila, zaposleni je dužan da:

- izvrši vizuelni pregled vozila ili plovila, kako bi utvrdio da li ima vidljivih oštećenja ili nedostataka;
- utvrdi da je vozilo ili plovilo registrovano i da posjeduje važeću saobraćajnu dozvolu ili dozvolu za plovidbu;
- utvrdi da vozilo ili plovilo posjeduje svu opremu propisanu zakonom;
- provjeri stanje goriva, motornog ulja, rashladnih i drugih tečnosti.

U slučaju uočenih nedostataka, kvarova ili nepravilnosti prilikom preuzimanja vozila ili plovila, zaposleni je dužan da bez odlaganja obavijesti šefa službe nadležne za poslove logistike ukoliko se radi o službenom vozilu, odnosno direktora organizacione jedinice ili zaposlenog koji koordinira radom organizacione jedinice ukoliko se radi o službenom plovilu.

Primopredaja službenog plovila prilikom zaduženja i razduženja smjene evidentira se u patrolnom listu koji potpisuje zaposleni koji predaje i zaposleni koji preuzima plovilo, uz navođenje podataka o stanju plovila u trenutku primopredaje i svih uočenih nedostataka.

Ukoliko u patrolnom listu nije navedeno da je plovilo primljeno sa nedostacima, za naknadno utvrđenu štetu odgovoran je zaposleni koji je prema evidenciji u patrolnom listu službeno plovilo posljednji koristio, osim ako je šteta nastala djelovanjem više sile.

Nakon upotrebe službenog vozila ili plovila, zaposleni je dužan da evidentira i bez odlaganja prijavi sve uočene tehničke nedostatke, kvarove ili nepravilnosti, radi provjere, popravke i održavanja vozila i plovila u ispravnom stanju.

Član 9

Zaposleni koji koristi službeno vozilo ili plovilo dužan je da:

- postupa sa vozilom ili plovilom pažljivo, odgovorno i savjesno, u cilju očuvanja njegove ispravnosti, funkcionalnosti i sprječavanja nastanka oštećenja;
- koristi vozilo ili plovilo isključivo u službene svrhe propisane ovim pravilnikom;
- poštuje sve važeće zakone, propise i pravila saobraćaja, plovidbe i bezbjednosti;
- koristi obaveznu opremu i zaštitna sredstva predviđena za vozilo ili plovilo;
- održava unutrašnjost i spoljašnjost vozila ili plovila čistim i urednim;
- rukuje vozilom ili plovilom na način koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje ljudi, ne ugrožava imovinu i ne nanosi štetu prirodi;
- poštuje pravila pristojnog i profesionalnog ponašanja u vozilu ili plovilu;
- nakon korišćenja parkira vozilo odnosno usidri plovilo na za to određeno mjesto, ispred ili u blizini upravne zgrade Javnog preduzeća, odnosno upravne zgrade organizacione jedinice;
- vodi računa o ugledu Javnog preduzeća.

Član 10

Zaposleni koji koristi službeno vozilo dužan je da putni nalog vodi uredno, tačno i ažurno tokom korišćenja službenog vozila, da popuni sve potrebne podatke i to: datum korišćenja vozila, relaciju kretanja, vrijeme odlaska i povratka, broj pređenih kilometara, početno i završno stanje kilometar-brojila i druge podatke predviđene obrascem putnog naloga, te da putni nalog svojeručno potpiše.

Uredeno popunjen i ovjeren putni nalog sa pratećom dokumentacijom koja se odnosi na korišćenje službenog vozila, uključujući račune za sipanje goriva, ukoliko su nastali tokom korišćenja vozila, zaposleni je dužan da dostavi službi nadležnoj za poslove logistike odmah po izvršenju zadatka za koji je putni nalog izdat, odnosno najkasnije do 3. dana u mjesecu za prethodni mjesec kada je putni nalog izdat kao mjesečni nalog.

Član 11

Službena vozila i plovila snabdijevaju se pogonskim gorivom u skladu sa ugovorom koji se zaključuje u odgovarajućem postupku javne nabavke.

Točenje pogonskog goriva vrši se na pumpnim stanicama dobavljača sa kojim Javno preduzeće ima zaključen ugovor, putem kartica za kupovinu goriva koje omogućavaju bezgotovinsko odloženo plaćanje.

Za svako službeno vozilo izdaje se posebna kartica za kupovinu goriva koja glasi na konkretno službeno vozilo sa naznačenom registarskom oznakom, a upotreba kartice dozvoljena je isključivo za to vozilo.

Za snabdijevanje gorivom službenih plovila, kao i alatnih, radnih i drugih mašina, koriste se tank kartice za kupovinu goriva.

Karticama za kupovinu goriva, uključujući tank kartice, upravlja služba nadležna za poslove logistike, putem kojih ostvaruje uvid u potrošnju goriva, sprovodi kontrolu potrošnje i postavlja limite.

Član 12

Direktor Javnog preduzeća donosi odluku o limitima potrošnje goriva za službena vozila i plovila, kojom se utvrđuju odobreni mjesečni iznosi potrošnje goriva izraženi u eurima, za svaku karticu za kupovinu goriva (službena vozila) i za svaku tank karticu za kupovinu goriva, najkasnije do 5. dana u mjesecu za tekući mjesec.

Predlog odluke iz stava 1 ovog člana priprema služba nadležna za poslove logistike na osnovu procjene potrebnih iznosa za potrošnju goriva, uzimajući u obzir obim planiranih aktivnosti u tekućem mjesecu i ostvarenu potrošnju goriva u prethodnom mjesecu, i dostavlja je direktoru Javnog preduzeća.

Odobreni mjesečni iznosi potrošnje goriva (limiti) mogu se tokom mjeseca povećati na osnovu obrazloženog zahtjeva korisnika službenog vozila ili plovila, uz prethodno odobrenje direktora Javnog preduzeća.

Obračun potrošnje goriva za službena vozila i plovila može se vršiti na osnovu normativa potrošnje goriva na 100 pređenih kilometara, koji se utvrđuje posebnim aktom za svako službeno vozilo i plovilo.

Organizacione jedinice su dužne da za potrošnju goriva putem tank kartica, dostavljaju mjesečne izvještaje o potrošnji službi nadležnoj za poslove logistike, najkasnije do 3. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Služba nadležna za poslove logistike, na osnovu odluke iz stava 1 ovog člana, odobrenih zahtjeva iz stava 3 ovog člana, dostavljenih putnih naloga i računa za sipanje goriva, izrađuje mjesečnu analizu potrošnje goriva i dostavlja je službi nadležnoj za poslove finansija i direktoru Javnog preduzeća najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

U cilju kontrole upotrebe službenih vozila i plovila, Javno preduzeće može obezbijediti korišćenje sistema za satelitsko praćenje vozila (GPS sistem), za evidentiranje lokacije, kretanja i drugih podataka o korišćenju vozila i plovila.

Član 13

Službena vozila moraju biti registrovana i posjedovati važeće saobraćajne dozvole, polise obaveznog osiguranja i dokaze o tehničkoj ispravnosti vozila u skladu sa zakonom.

Službena plovila moraju biti registrovana tj. upisana u upisnik čamaca i posjedovati važeće dozvole za plovidbu, polise obaveznog osiguranja i isprave o sposobnosti za plovidbu u skladu sa zakonom.

Obavezno osiguranje službenih vozila i plovila ostvaruje se kod osiguravajućeg društva sa kojim Javno preduzeće ima zaključen ugovor.

Službena vozila i plovila mogu biti dodatno osigurana putem kasko osiguranja.

Tehnički pregled službenih vozila obavlja se kod privrednog društva sa kojim Javno preduzeće ima zaključen ugovor, a registracija službenih vozila vrši se kod organa državne uprave nadležnog za unutrašnje poslove.

Tehnički pregled službenih plovila obavlja se kod organa državne uprave nadležnog za sigurnost plovidbe, a upis službenih plovila u upisnik čamaca vrši se kod nadležne lučke kapetanije.

Služba nadležna za poslove logistike vodi evidenciju o registraciji službenih vozila i plovila, prati datume važenja saobraćajnih dozvola, dozvola za plovidbu i polisa osiguranja i stara se o redovnom obavljanju tehničkih pregleda i registraciji službenih vozila i plovila.

Član 14

Nabavka djelova, održavanje, servis i popravka službenih vozila, plovila i vanbrodskih motora vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo ili plovilo ili direktor organizacione jedinice podnosi zahtjev za nabavku djelova, održavanje, servis ili popravku službenog vozila, plovila ili vanbrodskog motora službi nadležnoj za poslove logistike.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana sadrži podatke o službenom vozilu, plovilu ili vanbrodskom motoru, kao i o vrsti i količini potrebnih djelova ili opreme, opis kvara, uočenih nedostataka ili potrebne intervencije.

Služba nadležna za poslove logistike, nakon odobrenja direktora Javnog preduzeća, vrši nabavku djelova ili upućuje službeno vozilo, plovilo ili vanbrodski motor na održavanje, servis ili popravku.

U slučaju oštećenja službenog vozila, plovila ili vanbrodskog motora nastalog usljed saobraćajne nezgode ili nezgode na vodi, zaposleni koji koristi službeno vozilo ili plovilo dužan je da sačini službenu zabilješku i dostavi je direktoru Javnog preduzeća.

Služba nadležna za poslove logistike vodi evidenciju o izvršenim servisima, popravkama, održavanju i nabavci djelova za službena vozila, plovila i vanbrodske motore.

Član 15

Zaposleni koji se ne pridržava odredbi ovog pravilnika čini povredu radne obaveze i protiv njega će biti pokrenut postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, a za učinjenu štetu odgovaraće i materijalno.

Zaposlenom iz stava 1 ovog člana, oduzeće se pravo korišćenja službenog vozila ili plovila i kartice za kupovinu goriva.

Zaposleni koji koristi službeno vozilo ili plovilo dužan je da nadoknadi štetu koja je nastala kao posljedica neovlašćenog i nesavjesnog korišćenja službenog vozila ili plovila, kao i štetu koja je nastala iz krajnje nepažnje.

Član 16

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Odluka o načinu korišćenja i upotrebe službenih vozila, plovila i potrošnji goriva broj 01-1016 od 09.07.2012. godine.

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Slaven Jovanović

Slaven Jovanović

